Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Secretaría General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE

Decanatura de Facultad

Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	ACTAS 001 DE 2022						
Fecha de Aprobación:	**DIA**	24	**MES**	03	**AÑO**	2022	
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación						
Fecha de Convalidación:	**DIA**	14	**MES**	12	**AÑO**	2023	
Versión:	3	**Fecha de Elaboración.**	1/8/2021				

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.FA.1.007

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FA.1.007-002 B.FA.1.007-002.039	**ACTAS** ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE FACULTAD Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Contratación de Facultad	Papel Papel	2	18	X		X		Esta subserie documental, contiene las actas del Comité de Contratación de Facultad, documentos producidos bajo las funciones consultivas y asesoras que evidencian el cumplimiento de funciones correspondientes a aprobar, de acuerdo con su competencia, todo lo relacionado con los procesos de contratación de cuantía superior a ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en los que la Universidad actúe como contratante, así como aprobar los pliegos de condiciones y las adendas que los aclaren o modifiquen, para su publicación. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Contratación de Facultad. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios como fuente para las investigaciones en los campos de la historia, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones y decisiones relacionadas con el funcionamiento del Comité de Contratación, el cual como cuerpo colegiado, asesora a los niveles directivos de facultad y los delegados que tienen a cargo la ordenación del gasto en los procesos contractuales. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FA.1.007-006	**AUTORIZACIONES DE TRANSFERENCIAS INTERNAS**		2	8		X			Esta serie documental reúne los documentos que evidencian el proceso de autorización de transferencias internas, cuyo propósito es formalizar un compromiso de suministro de bienes y/o servicios entre dependencias de la Universidad Nacional de Colombia, o transferir recursos financieros a otras dependencias o proyectos de la Universidad, a través del sistema SGF – QUIPU que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas a los procesos de Gestión Financiera y Gestión Administrativa de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional. Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la legalización de la última Autorización de Transferencias Internas - ATI de cada año. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia un trámite esencialmente administrativo de suministro de bienes y servicios y traslado de recursos financieros de carácter interno. En adición, la información sustancial referida a los movimientos económicos de la Universidad se ve reflejada o se puede recuperar en las series libros mayor y balance y estados financieros, las cuales son de conservación total. El proceso de eliminación de la serie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
	Autorización de transferencia interna (ATI) suscrito	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencia interna	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Cotización (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Modificaciones (Adiciones, prórrogas o modificaciones)	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización adición y/o prórroga y/o modificación y soporte escrito d envío	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FA.1.007-023	**CONTRATOS**								
B.FA.1.007-023.001	CONTRATOS COMO CONTRATANTE		2	18			X	X	Esta subserie documental reúnes los Contratos como contratante, los cuales son aquellos con cuantía superior a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en los que la Universidad es la parte contratante, celebrados con el fin de fortalecer los campos de la educación, la investigación y la extensión universitaria. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, o en dado caso de no contar con este documento, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valor secundario histórico dado que su información es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad, desde el punto de vista de los procesos contractuales celebrados para cumplir la misionalidad de la Universidad. En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará el 35% de los contratos como contratante cuyo objeto sea la promoción de la educación, investigación y extensión, con el fin de que sirvan como testimonio para futuras investigaciones y logren ser útiles para reconstruir la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia. De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
	Solicitud de contratación	Papel/PDF/A							
	Documento de especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.	Papel/PDF/A							
	Documento de Estudios Previos.	Papel/PDF/A							
	Justificación	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Estudio de Mercado con su respectivo análisis, conclusiones y documentos soportes	Papel/PDF/A							
	Preliquidación Oficina Comercio Exterior (Para toda adquisición de bienes o servicios en el exterior)	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Pliego de condiciones o términos de contratación	Papel/PDF/A							
	Publicación de la Invitación y el pliego de condiciones en la página Web de la Universidad (Invitación pública). / Envío de Invitación directa y pliego de	Papel/PDF/A							
	Acta de Visita técnica al sitio de ejecución (Opcional).	Papel/PDF/A							
	Observaciones presentadas por los posibles proponentes al pliego de condiciones (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de respuestas a Observaciones presentadas por los posibles	Papel/PDF/A							
	Adendas al Pliego de condiciones (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Oferta(s)	Papel/PDF/A							
	Acta de cierre, recibo y apertura de oferta(s)	Papel/PDF/A							
	Evaluaciones parciales (jurídica, financiera, técnica - económica)	Papel/PDF/A							
	Informe preliminar de evaluación de oferta(s)	Papel/PDF/A							
	Observaciones presentadas por los proponentes al informe de Evaluación	Papel/PDF/A							
	Informe de respuestas a Observaciones presentadas por los proponentes al	Papel/PDF/A							
	Informe definitivo de Evaluación de oferta(s), con recomendación del Comité de	Papel/PDF/A							
	Aceptación de la recomendación del Comité de contratación, por parte de	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual o contrato a oferente	Papel/PDF/A							
	Contrato suscrito	Papel/PDF/A							
	Certificado de registro presupuestal	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual o contrato al	Papel/PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o suspensiones,	Papel/PDF/A							
	Solicitud de novedad contractual (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la novedad (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o	Papel/PDF/A							
	Informes de supervisión o interventoría	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documentos equivalentes (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Otros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FA.1.007-023.002	CONTRATO COMO CONTRATISTA		2	18			X	X	Esta subserie documental reúne los Contratos como contratista son aquellos con cuantía superior a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en los que la Universidad es la parte contratante, con el fin de fortalecer los campos de la educación, la investigación y la extensión universitaria. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, o en dado caso de no contar con este documento, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valor secundario histórico dado que su información es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad, desde el punto de vista de los procesos contractuales celebrados para cumplir la misionalidad de la Universidad. En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará el 35% de los contratos como contratista cuyo objeto sea la promoción de la educación, investigación y extensión, con el fin de que sirvan como testimonio para futuras investigaciones y logren ser útiles para reconstruir la historia institucional de la Universidad Nacional de Colombia. De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
	Solicitud de la dependencia gestora	Papel/PDF/A							
	Concepto de la Dirección Jurídica Nacional	Papel/PDF/A							
	Convenio suscrito	Papel/PDF/A							
	Solicitud de novedades o ajustes	Papel/PDF/A							
	Otro sí o documento de ajustes al convenio	Papel/PDF/A							
	Comunicaciones oficiales	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FA.1.007-052	**INFORMES**								
B.FA.1.007-052.001	INFORMES A ENTES DE CONTROL								
		Papel/PDF/A	2	8	X		X		La subserie se compone por informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones, hacen parte de la memoria institucional por el contenido informativo de la subserie y su aporte a la reconstrucción de la historia institucional. Los tiempos de retención empieza a contar a partir del envío del informe al respectivo ente de control. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.
	Solicitud Informe								
	Informe a Entes de Control	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FA.1.007-069	**ÓRDENES CONTRACTUALES**								
B.FA.1.007-069.001	ÓRDENES CONTRACTUALES DE ARRENDAMIENTO		2	18			X	X	Esta subserie documental reúne los comprende los expedientes de las órdenes contractuales de arrendamiento que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales o jurídicas, mediante las cuales se autoriza el uso con costo, por un periodo de tiempo definido de bienes inmuebles, escenarios deportivos (salones, campos, canchas, estadios, coliseos, piscinas, zonas verdes y polideportivos), auditorios, locales comerciales u otros escenarios, cuya cuantía no exceda los 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, o en dado caso de no contar con este documento, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valor secundario histórico dado que su información es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad, desde el punto de vista de los procesos contractuales celebrados para cumplir la misionalidad de la Universidad. En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará el 35% de los contratos como contratista cuyo objeto sea la promoción de la educación, investigación y extensión, con el fin de que sirvan como testimonio para futuras investigaciones y logren ser útiles para reconstruir la historia institucional de la Universidad Nacional de Colombia. De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
	Orden contractual firmada	Papel/PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Documentos del contratista	Papel/PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Lista de chequeo	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor,	Papel/PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o	Papel/PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación o	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Oros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FA.1.007-069.002	ÓRDENES CONTRACTUALES DE COMPRA		2	18			X	X	Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales de compra que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales o jurídicas, mediante las cuales la institución a cambio de un pago adquiere objetos, tales como: material bibliográfico, materiales de construcción, repuestos para vehículos, equipos eléctricos, electrónicos, de laboratorio y equipos de cómputo, elementos de oficina para uso personal, elementos para dotación de salones y aulas de clase, entre otros. De acuerdo con el estatuto de contratación de la Universidad, las ordenes contractuales de compra no superan la cuantía de 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, o en dado caso de no contar con este documento, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valor secundario histórico dado que su información es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad, desde el punto de vista de los procesos contractuales celebrados para cumplir la misionalidad de la Universidad. En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará el 35% de los contratos como contratista cuyo objeto sea la promoción de la educación, investigación y extensión, con el fin de que sirvan como testimonio para futuras investigaciones y logren ser útiles para reconstruir la historia institucional de la Universidad Nacional de Colombia. De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
	Orden contractual firmada	Papel/PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Documentos del contratista	Papel/PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Lista de chequeo	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor,	Papel/PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o	Papel/PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación o	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Oros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FA.1.007-069.003	ÓRDENES CONTRACTUALES DE CONSULTORÍA		2	18			X	X	Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales de consultoría que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales o jurídicas, mediante las cuales la institución contrata trabajos especializados que se realizan con el fin de entender y redefinir problemáticas existentes, encontrar y recomendar las soluciones más apropiadas en materia científica, técnica, tecnológica, política, económica, social, ambiental, artística y cultural. De acuerdo con el estatuto de contratación de la Universidad, las ordenes contractuales de consultoría no superan la cuantía de 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, o en dado caso de no contar con este documento, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valor secundario histórico dado que su información es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad, desde el punto de vista de los procesos contractuales celebrados para cumplir la misionalidad de la Universidad. En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará el 35% de los contratos como contratista cuyo objeto sea la promoción de la educación, investigación y extensión, con el fin de que sirvan como testimonio para futuras investigaciones y logren ser útiles para reconstruir la historia institucional de la Universidad Nacional de Colombia. De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
	Orden contractual firmada	Papel/PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Documentos del contratista	Papel/PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Lista de chequeo	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o	Papel/PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Otros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FA.1.007-069.004	ÓRDENES CONTRACTUALES DE OBRA		2	18			X	X	Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales de obra que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales o jurídicas, mediante las cuales la institución contrata la ejecución de obras que impliquen levantamiento de estructuras, intervención física, instalación de equipos y redes de soporte sobre predios y bienes inmuebles de los cuales es propietaria o responsable la Universidad Nacional de Colombia. De acuerdo con el estatuto de contratación de la Universidad, las ordenes contractuales de obra no superan la cuantía de 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes. El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de obra. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios, en tanto hace referencia a las obras realizadas sobre bienes inmuebles de la Universidad, algunos considerados patrimonio cultural de la nación, por la cuantía de las órdenes no se trata de obras de gran envergadura, por lo que se propone la conservación de una muestra de la subserie. En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará de manera aleatoria simple el 35% de ellos, procurando que como parte de la muestra se conserven órdenes de obra relativas a edificios patrimoniales de la Universidad. De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
	Orden contractual firmada	Papel/PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Documentos del contratista	Papel/PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Lista de chequeo	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor,	Papel/PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones)	Papel/PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Otros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FA.1.007-069.005	ÓRDENES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN		2	98			X	X	Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales, mediante las cuales la institución contrata la realización de actividades operativas, logísticas o asistenciales de nivel profesional, técnico o asistencial. De acuerdo con el estatuto de contratación de la Universidad, las ordenes contractuales de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión no superan la cuantía de 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes. El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios, ya que a través de estas órdenes contractuales se apoya la realización de actividades misionales de la Universidad, también se ejecutan actividades operativas, logísticas o asistenciales relacionadas con funciones de apoyo a la gestión institucional, por lo que se propone la conservación de una muestra de la subserie. En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de órdenes contractuales de prestación de servicios de apoyo a la gestión que oscila entre 11 y 500 se seleccionará el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 órdenes se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 órdenes la muestra será del 10%. Para la selección se aplicará el método cualitativo intrínseco, es decir, la muestra deberá estar compuesta por las órdenes cuyo objeto sea la prestación de servicios personales en temas relativos a las tres principales funciones de la Universidad, es decir, la formación, investigación y la extensión. De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
	Orden contractual firmada	Papel/PDF/A							
	Solicitud orden contractual	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Documentos del contratista	Papel/PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Lista de chequeo	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comuncación de legalización de orden contractual al supervisor/interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Acta de incio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones)	Papel/PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	Papel/PDF/A							
	Comuncación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Otros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FA.1.007-069.006	ÓRDENES CONTRACTUAL DE SERVICIOS		2	18			X	X	Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales de servicios que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales o jurídicas, mediante las cuales la institución a cambio de un pago contrata servicios, tales como: servicios de salud, servicios de artistas, museos y/o exposiciones, servicios técnicos relacionados con soluciones informáticas y de comunicaciones, servicios de mantenimiento de maquinaria y equipos, servicios de vigilancia y aseo, entre otros. El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de servicios. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios, en tanto evidencia datos socioeconómicos respecto a la adquisición de servicios y refleja los requerimientos de la Universidad en determinada época; al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información. De acuerdo con lo anterior, se dispone una selección aleatoria de expedientes de la subserie, cuyo tamaño corresponderá al porcentaje establecido en la memoria descriptiva, según el volumen de producción anual de la serie. En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de órdenes contractuales de servicios que oscila entre 11 y 500 se seleccionará de manera aleatoria simple el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 órdenes se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 órdenes la muestra será del 10%. De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
	Orden contractual firmada	Papel/PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Documentos del contratista	Papel/PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Lista de chequeo	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor,	Papel/PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones)	Papel/PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Otros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FA.1.007-069.007	ÓRDENES CONTRACTUALES DE SUMINISTROS		2	18			X	X	Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales de suministros que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales o jurídicas, mediante las cuales la institución a cambio de un pago contrata el suministro de materias primas o productos terminados, tales como: dotación de ropa y calzado para el lugar de trabajo, elementos de protección personal, insumos y reactivos de laboratorio, materiales e insumos utilizados como materia prima en la fabricación de bienes, entre otros. El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de suministros. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios, en tanto evidencia datos socioeconómicos respecto a la adquisición de materias primas o productos terminados y refleja los requerimientos de la Universidad en determinada época; al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información. En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de órdenes contractuales de suministros que oscila entre 11 y 500 se seleccionará de manera aleatoria simple el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 órdenes se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 órdenes la muestra será del 10%. De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
	Orden contractual firmada	Papel/PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Documentos del contratista	Papel/PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Lista de chequeo	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor,	Papel/PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o	Papel/PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Oros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/PDF/A							